



BASES DEL PROCESO DE
SELECCIÓN N° 04-2025-MDL
POR NECESIDAD
TRANSITORIA MODALIDAD
PLAZO DETERMINADO

LARES - CUSCO - PERÚ





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES

Comité evaluador del concurso Público CAS transitorio N° 04-2025-MDL

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



BASES DEL CONCURSO PÚBLICO CAS TRANSITORIO N° 04-2025-MDL

Las bases del Concurso Público CAS Transitorio N° 04-2025-MDL establecen los lineamientos y procedimientos, plazos que deben observarse en el proceso de selección bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicio.

OBJETO DE LA CONVOCATORIA: El proceso de selección tiene por objetivo seleccionar personal para su contratación bajo Concurso Público de Méritos bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) del Decreto Legislativo 1057 por necesidad Transitoria a plazo determinado, para las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Lares.

Respecto a la necesidad transitoria, la Autoridad Nacional de Servicio Civil mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE, aclaro que las nuevas contrataciones bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS) a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional, señala que las contrataciones bajo el régimen del D. Leg. N° 1057 a plazo determinado para labores de necesidad transitoria, se debe de responder a una causa objetiva de duración determinada en mérito a la necesidad de la entidad que sea de carácter excepcional y temporal.

Las disposiciones de la presente Bases son de aplicación obligatoria para todos los postulantes que participen en el proceso de selección bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) - Transitorio, a fin de contar con personal que se caractericen por una elevada vocación de servicio, principios sólidos y principios morales, orientados a la búsqueda del bien común y del servicio público.

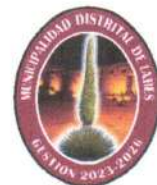
I. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2025.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Informe Técnico del Servir 1479-2022. SERVIR, Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022 SERVIR-PE
- Resolución de Gerencia Municipal N° 064-2023-GM/MDL-C/C, que se aprueba la Escala Remunerativa del D. Leg. 1057 para Municipalidad Distrital de Lares.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248 Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE
- Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo N° 1401".
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377: y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019-JU S.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES

Comité evaluador del concurso Público CAS transitorio N° 04-2025-MDL



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- t) Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECEI).
- u) Ordenanza Municipal N° 006-2024-MDL que aprueba la estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Lares.
- v) Resolución de conformación de Comisión de Concurso Público N° 029-2024-MDL/C, para la evaluación y selección para el Concurso Público D. Leg. N° 1057.
- w) Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

II. ENTIDAD QUE CONVOCA Y ÓRGANO RESPONSABLE DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

La Municipalidad Distrital de Lares realizará el proceso de selección mediante concurso público de méritos CAS N° 04-2025-MDL.

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comisión Evaluadora del Concurso Público CAS N° 04-2025-MDL conformado mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 029-2024-MDL/C

Son miembros de la Comisión de Selección de Personal.

CARGO	NOMBRES Y/O DEPENDENCIA
Presidente	Jefe de la Oficina General de Administración
Primer Miembro	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Segundo miembro	Gerencia Municipal
Suplentes	Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio
	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura

III. CONSIDERACIONES GENERALES:

1. El proceso de selección de personal bajo Contratación Administrativa de Servicios (CAS) se realiza en el marco de la "Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2025" y se rigen por las presentes Bases, se desarrollarán de acuerdo con el cronograma establecido.
2. La necesidad de contratación de personal es de carácter temporal y/o necesidad transitoria bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicio, esto obedece al requerimiento de personal de las distintas áreas usuarias, con la finalidad de cumplir los objetivos institucionales.
3. La Comisión de Selección tiene la facultad de interpretar las Bases del presente concurso cuando se presenten dudas o vacíos en estas, resolviendo los hechos que se presentan y salvaguardando el debido procedimiento.
4. La Comisión a cargo de la evaluación verificará el cumplimiento de lo establecido, así mismo, de detectar suplantación, plagio y/o fraude, el postulante quedará descalificado automáticamente, debiendo iniciarse las acciones legales pertinentes.
5. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de las publicaciones realizadas en el portal web de la Municipalidad Distrital de Lares respecto a los resultados del proceso de selección, así como de los comunicados que se emitan como parte de cada proceso.
6. Los postulantes ganadores y elegibles deberán presentar la documentación en físico, con la finalidad de comprobar la autenticidad de los mismos.
7. Los postulantes podrán registrarse solo a un cargo convocado en el presente proceso de selección de personal.
8. La Comisión de selección podrá modificar las fechas del cronograma cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor, por motivos de seguridad y/o situaciones imprevistas, poniendo en conocimiento de los postulantes a través del Portal WEB de la Municipalidad Distrital de Lares
9. En los cargos en los que se solicite como requisito la habilitación profesional se considerará la habilitación vigente.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES

Comité evaluador del concurso Público CAS transitorio N° 04-2025-MDL

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



IV. DEPENDENCIA, ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE:

Municipalidad Distrital de Lares

Nº	Dependencia	Categoría	Cargo	Nº de Plazas	Retribución Mensual	Código
1	Gerencia Municipal	PROFESIONAL I	Responsable de Imagen Institucional	01	3,000.00	PROF I-01-GM
2		PROFESIONAL III	Secretario General	01	4,000.00	PROF III-01-GM
3	Oficina General de Administración	PROFESIONAL IV	Responsable de la Unidad de Recursos Humanos	01	4,700.00	PROF IV-01-OGA
4		PROFESIONAL IV	Responsable de la Unidad de Tesorería y Rentas	01	4,700.00	PROF IV-02-OGA
5	Unidad de Logística y Bienes Materiales	PROFESIONAL II	Responsable de Adquisiciones del Estado - SEACE	01	3,500.00	PROF II-01-UL
6	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	PROFESIONAL IV	Responsable de UF	01	4,700.00	PROF IV-01-OGPP
7		PROFESIONAL IV	Responsable de OPMI	01	4,000.00	PROF III-01-OGPP





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES

Comité evaluador del concurso Público CAS transitorio N° 04-2025-MDL

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



V. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
Publicación de la Convocatoria en el portal web de Talento Perú - SERVIR	11 de marzo del 2025 al 24 de marzo del 2025	- Comisión de Selección. - Unidad de Informática y Estadística.
Publicación de la Convocatoria en Pagina web de la Municipalidad Distrital de Lares	17 de marzo del 2025 al 24 de marzo del 2025	Unidad de Informática y Estadística.
Presentación de Hoja de Vida documentada físicamente en sobre manila con el rotulo respectivo en Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Lares	25 de marzo del 2025 de 08:00 a.m. a 01:00 pm. y de 02:00 pm. a 05.00 pm.	Mesa de Partes de la Entidad.
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	26 de marzo del 2025	Comisión de Selección
Publicación de postulantes aptos para entrevista personal en la página web	26 de marzo del 2025	Unidad de Informática y Estadística
Presentación de Reconsideración	27 de marzo del 2025 de 08:00 a.m. a 01:00 pm.	Mesa de Partes de la Entidad
Publicación de Reconsideraciones a través de la página web	27 de marzo del 2025	Unidad de Informática y Estadística
Publicación de Aptos	27 de marzo del 2025	Unidad de Informática y Estadística
Entrevista personal (presencial)	28 de marzo del 2025	Comisión de Selección
Publicación de resultados finales en el pizarrín municipal y portal informático	29 de marzo del 2025	Oficina de Informática y Estadística
INICIO DE LABORES		
Firma del Contrato de Inicio e laborales	01 de abril del 2025	Unidad de Recursos Humanos



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES

Comité evaluador del concurso Público CAS transitorio N° 04-2025-MDL

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



VI. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

El proceso de selección de Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 04-2025- MDL, consta de las siguientes etapas:

N°	ETAPA	MODALIDAD	CARÁCTER	PUNTAJE	
				MÍNIMO	MÁXIMO
1	Inscripción de Postulantes - Evaluación Curricular	Presencial	Eliminatorio	35	50
2	Entrevista personal	Presencial	Eliminatorio	35	50
TOTAL				70	100





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES

Comité evaluador del concurso Público CAS transitorio N° 04-2025-MDL

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



VII. INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES:

Las personas interesadas en participar en el proceso de selección para la contratación de personal por **necesidad transitoria a plazo determinado** bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios CAS N° 04-2025-MDL, **deberán presentar la documentación necesaria para postular mediante Formulario Único de Trámite (FUT) dirigida al Presidente de la Comisión de Selección de Personal**, indicando el puesto al que postula, código de la plaza en el plazo establecido en la Convocatoria, con lo cual quedaran inscritos para el citado concurso. Solamente se podrá postular a un solo puesto. El incumplimiento de la presente disposición es motivo de **DESCALIFICACIÓN** considerado como NO APTO.

Los expedientes serán presentados en un sobre cerrado conforme se indica en las Bases y deben estar debidamente foliados y firmados (firma completa)

Los postulantes deberán presentar su Curriculum documentado en fotocopias simples nítidas en file A-4 con su respectivo fastener, ordenado cronológicamente, foliado (comenzando por la primera hoja de atrás hacia adelante) y con la respectiva firma en cada folio; debiendo ser remitido de acuerdo al cronograma:

El contenido del Expediente será de acuerdo al numeral VIII. 1, esta mismas serán entregados en sobre cerrado (colocar en el sobre el rotulo según Modelo debidamente llenado), deberá ser presentada en la Municipalidad Distrital de Lares, a través de Mesa de Partes de la Entidad.

Modelo de rotulo que deberá llevar el sobre cerrado

Señores:
MUNICIPALIDAD DE DISTRITAL DE LARES
Comisión encargada del proceso de contratación

PROCESO CAS N.º 04-2025-MDL/C

PUESTO AL QUE POSTULA: _____

ÁREA AL QUE PERTENECE EL PUESTO: _____

CODIGO: _____

POSTULANTE: _____

(Apellidos y Nombres)

Nro. Folios _____

- Asimismo, los documentos anteriormente señalados que sean presentados fuera del horario establecido en el cronograma, no serán admitidos.
- Cabe resaltar que es absoluta responsabilidad del/de la postulante consignar en la Ficha de Resumen Curricular su dirección de correo electrónico vigente y legible, el cual será el único medio a través del cual se mantendrá comunicación con el/la postulante, de ser el caso.

IMPORTANTE:

- El postulante podrá descargar la Ficha de Resumen Curricular y los Anexos en la pestaña convocatorias del portal Web de la Municipalidad Distrital de Lares.
- El postulante será responsable de los datos consignados en la Ficha de Resumen Curricular, que tiene carácter de declaración jurada; en caso la información registrada sea falsa, la entidad procederá a realizar las acciones correspondientes.
- Las entidades someten a fiscalización posterior conforme a lo previsto en el artículo 32 de la Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias, la documentación, declaraciones y traducciones presentadas por el/la ganador/a.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES

Comité evaluador del concurso Público CAS transitorio N° 04-2025-MDL

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



VIII. EVALUACIÓN CURRICULAR:

En esta etapa se revisa y verifica que el postulante acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos, y se evalúa la documentación curricular remitida.

Esta etapa de evaluación curricular tiene puntaje y es de **carácter eliminatorio**.

1. CONTENIDO DEL EXPEDIENTE:

- Los postulantes al momento de su inscripción remitirán su Curriculum Vitae documentado, Formato N° 01 y los demás formatos de declaración Jurada (2, 3-A, 3-B, 3-C, 3-D, 4 y 5) deben estar completamente **foliados (en la parte superior derecha) de atrás para adelante y firmados (firma completa) y huella digital (en la parte inferior derecha) en todas y cada una de las hojas adjuntas al expediente (incluso los formatos)**, presentados en el siguiente orden:
 - a) **Copia del DNI:** Documento Nacional de Identidad vigente (firmada y foliado).
 - b) **Formato N° 1:** Ficha Resumen Curricular (firmada y foliado)
 - c) **Formato N° 2:** Carta de presentación (firmado y foliado).
 - d) **Formato N° 3:** Declaraciones juradas a, b, c, d (firmados y foliados).
 - e) **Formato N° 4:** Declaración jurada de cumplimiento de requisitos mínimos (firmado y foliado).
 - f) **Formato N° 5:** Declaración jurada. (firmado y foliado)
 - g) **Curriculum Vitae documentado** ordenado cronológicamente (del más reciente al más antiguo), debidamente firmado (completa) y foliado por el postulante en todas las hojas.
- El Curriculum Vitae debe tener el siguiente orden:
 1. Datos personales.
 2. Formación académica.
 3. Experiencia laboral (del más reciente al más remoto).
 4. Cursos y/o programas de especialización: Copia de certificados, diplomados, especializaciones, cursos, seminarios, foros, publicaciones, méritos y otros, expedidos por entidades académicas y otros.

2. CONSIDERACIONES PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR:

Es responsabilidad del postulante presentar sus documentos en el plazo establecido en el cronograma del proceso de selección.

NOTA: La omisión de la firma (completa), huella digital y/o foliación del Curriculum Vitae, los borradores o enmendaduras, así como la omisión, incumplimiento y orden en la presentación de cualquiera de los documentos señalados en los literales a), b), c), d), e) f) y g) del numeral VIII. Evaluación Curricular y numeral 1. Contenido del expediente; de las Bases, conllevará a la **DESCALIFICACIÓN DEL POSTULANTE**, sin lugar a Reconsideración alguna.

- El postulante que no presente su Curriculum Vitae en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos señalados en las Bases para cada plaza, así como los indicados en la Ficha Resumen Curricular (Formato N° 01), será **DESCALIFICADO**, del proceso de selección, sin lugar a Reconsideración alguna.
- Los formatos descritos en el literal b), c), d), e), f) y g) del numeral VIII, deben ser presentados por los postulantes con firma y huella original, en caso contrario será **DESCALIFICADO**. El incumplimiento de este procedimiento conllevará a ser **DESCALIFICADO** del proceso de selección, sin lugar a reconsideración alguna, los mismos que deben ser foliados y firmados.

3. ACREDITACIÓN

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán acreditados o sustentados según lo siguiente:

- a. **Formación académica:** Deberá acreditarse con copia simple de la Formación Académica mínima requerida en el perfil.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES

Comité evaluador del concurso Público CAS transitorio N° 04-2025-MDL

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



- b. **Experiencia laboral:** Deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, órdenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas; todos los documentos que acrediten la experiencia deben contener fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado, (comenzar por el más reciente).
- c. **Cursos/Estudios de Especialización:** Deberá acreditarse con copias simples escaneadas de certificados y/o constancias correspondientes (comenzar por el más reciente).
- d. **Conocimiento:** Este no es necesario sustentar documentadamente, esta se evalúa en la entrevista personal.

Nota: Solo se considerarán las capacitaciones de los últimos 6 años, capacitaciones anteriores a ese periodo no serán tomados en cuenta para la calificación.

4. CALIFICACIÓN CURRICULAR

La Evaluación Curricular **TIENE PUNTAJE Y ES DE CARÁCTER ELIMINATORIO**, según lo detallado:

EVALUACIÓN	PORCENTAJE	PUNTAJE	
		MÍNIMO	MÁXIMO
CURRICULAR	50%	35	50

Nota: Los postulantes deberán tener en cuenta que la Comisión del Proceso de Selección, califica el Curriculum, tomando en cuenta los criterios de Evaluación Curricular, precisados en las presentes Bases del Concurso CAS.

4.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR.

Para la obtención del puntaje total en la evaluación curricular, la calificación es de la siguiente manera:

a) **PUNTAJE MÁXIMO TOTAL PARA LAS CATEGORÍAS (50 puntos):**

Formación académica (25 puntos)

Criterio 1.1 + Bonificación adicional (criterio 1.2 + criterio 1.3) = 25 (sub total)

Experiencia (25 puntos)

Criterio 2.1 + Bonificación adicional (criterio 2.2 + criterio 2.3) = 25 (sub total)

1. PROFESIONAL IV – PROFESIONAL EXPERTO

EVALUACIONES		PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR			
1. Formación Académica			
1.1	• Título Profesional, colegiado con habilitación vigente	17	
1.2	• Egresado de Maestría		+4
1.3	• Grado de Magister		+4
Sub total Formación Académica		17	25
2. Experiencia			
2.1	• Experiencia profesional no menor de cuatro (04) años • Experiencia laboral no menor de tres (03) años en el sector público	18	
2.2	• Experiencia laboral mayor a tres (03) años hasta cinco (05) años en el Sector público.		+3
2.3	• Experiencia laboral mayor de cinco (05) años en el Sector público.		+4



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES

Comité evaluador del concurso Público CAS transitorio N° 04-2025-MDL

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



Sub total Experiencia	18	25
Total:	35 PUNTOS	50 PUNTOS

* La experiencia profesional general se contabilizará a partir de la obtención del Bachillerato y con aplicación de lo establecido en la Ley N° 31396.

2. PROFESIONAL III - ESPECIALISTA

EVALUACIONES		PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR			
1. Formación Académica			
1.1	• Título Profesional, colegiado con habilitación vigente	17	
1.2	• Estudios de Maestría		+4
1.3	• Egresado de Maestría		+4
Sub total Formación Académica		17	25
2. Experiencia			
2.1	• Experiencia profesional no menor de tres (03) años • Experiencia laboral no menor de dos (02) años en el sector público.	18	
2.2	• Experiencia laboral mayor a dos (02) años hasta cuatro (04) años en el Sector público.		+3
2.3	• Experiencia laboral mayor de cuatro (04) años en el Sector público.		+4
Sub total Experiencia		18	25
Total:		35 PUNTOS	50 PUNTOS

* La experiencia profesional general se contabilizará a partir de la obtención del Bachillerato y con aplicación de lo establecido en la Ley N° 31396.

3. PROFESIONAL II - PROFESIONAL DE PLANTA

EVALUACIONES		PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR			
1. Formación Académica			
1.1	• Título Profesional, colegiado con habilitación vigente	17	
1.2	• Estudios de Maestría		+4
1.3	• Egresado de Maestría		+4
Sub total Formación Académica		17	25
2. Experiencia			
2.1	• Experiencia profesional no menor de dos (02) años • Experiencia laboral no menor de un (01) año en el sector público.	18	
2.2	• Experiencia laboral mayor a un (01) año hasta tres (03) años en el Sector público.		+3
2.3	• Experiencia laboral mayor de tres (03) años en el Sector público.		+4
Sub total Experiencia		18	25
Total:		35 PUNTOS	50 PUNTOS

* La experiencia profesional general se contabilizará a partir de la obtención del Bachillerato y con aplicación de lo establecido en la Ley N° 31396.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES

Comité evaluador del concurso Público CAS transitorio N° 04-2025-MDL

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



4. PROFESIONAL I - ASISTENTE ADMINISTRATIVO

EVALUACIONES		PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR			
1. Formación Académica			
1.1	• Grado Académico de Bachiller o Título de Instituto superior	17	
1.2	• Título Profesional Universitario		+4
1.3	• Estudios de Maestría		+4
Sub total Formación Académica		17	25
2. Experiencia			
2.1	• Experiencia profesional no menor de un (01) año • Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en el sector público.	18	
2.2	• Experiencia laboral mayor a seis (06) meses hasta dos (02) años en el Sector público.		+3
2.3	• Experiencia laboral mayor de dos (02) años en el Sector público.		+4
Sub total Experiencia		18	25
Total:		35 PUNTOS	50 PUNTOS

* La experiencia profesional general se contabilizará a partir de la obtención del Bachillerato y con aplicación de lo establecido en la Ley N° 31396.

IX. ENTREVISTA PERSONAL:

La entrevista personal será realizada por la comisión, quienes evaluarán conocimientos, actitud, cualidades y competencias del postulante requeridas para el puesto al que postula.

1. CONSIDERACIONES GENERALES:

- La Entrevista Personal será realizada por la Comisión del Concurso en la **MODALIDAD PRESENCIAL**.
- La entrevista personal tiene puntaje y es de carácter eliminatorio.
- En esta etapa se evalúa y profundiza la experiencia, competencias, logros, habilidades, aspectos motivacionales y otros criterios relacionados con el puesto al cual postula.
- La entrevista se realizará a la hora exacta sin tolerancia alguna.
- La Comisión a cargo de la evaluación verificará el cumplimiento de lo establecido, así mismo, de detectar suplantación o fraude, el postulante quedará descalificado automáticamente.
- El tiempo de duración de la entrevista personal será aproximadamente 10 min. por postulante.
- Si el postulante no se presenta a la entrevista en fecha y hora señalada, es causal de eliminación y será considerado como **NO SE PRESENTO (NSP)**.
- El área usuaria podrá participar en la Etapa de Entrevista Personal.

2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

CRITERIOS DE LA ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE
Temático: Conocimiento técnico acorde al puesto al que postula	25
Capacidad analítica	10
Actitud para el puesto	10
Comunicación asertiva, habilidad para trabajar en equipo	05
PUNTAJE TOTAL	50 puntos



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES

Comité evaluador del concurso Público CAS transitorio N° 04-2025-MDL

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



3. CARÁCTER DE LA ENTREVISTA PERSONAL

La etapa de Entrevista Personal, TIENE PUNTAJE Y ES DE CARÁCTER ELIMINATORIO, según lo detallado:

EVALUACIÓN	PORCENTAJE	PUNTAJE	
		MÍNIMO	MÁXIMO
ENTREVISTA PERSONAL	50%	35	50

X. DE LAS BONIFICACIONES:

1. Bonificación por ser licenciado de las Fuerzas Armadas:

Se otorga una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido, siempre que él o la postulante lo haya indicado en su Ficha Curricular o Carta de Presentación y haya adjuntado en su Curriculum Vitae documentado copia simple del documento oficial, emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248, concordante con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2021-SERVIR/PE.

Bonificación a personal licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Puntaje Total

2. Bonificación por Discapacidad:

A los postulantes con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio; se les otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, al postulante que ha indicado en la Ficha Curricular o Carta de Presentación y que acredite dicha condición, deberá adjuntar a su CV copia simple escaneada y legible del certificado de discapacidad que acredite dicha condición de conformidad con la Ley N° 29973-Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

Bonificación por Discapacidad = 15% sobre el Puntaje Total.

3. Puntaje Final de postulante con bonificación:

PUNTAJE FINAL CON BONIFICACIÓN

Puntaje final FFAA= Puntaje Total + Bonificación Lic. FFAA (10% Puntaje Total)

Puntaje Final DISCAPACIDAD = Puntaje Total + bonificación por Discapacidad (15% puntaje total)

XI. RESULTADOS DEL PROCESO:

- La elaboración de cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones que correspondan.
- Para declarar "**GANADOR**" se tomará los siguientes criterios:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES

Comité evaluador del concurso Público CAS transitorio N° 04-2025-MDL

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



- El postulante que obtenga mayor puntaje acumulado en el cuadro de méritos será considerado **"GANADOR"**, según el número de posiciones y los siguientes como **"ELEGIBLE"**, hasta un máximo de 2 por cargo, plaza o posición, según corresponda.
- Cualquier controversia respecto a la **interpretación a las Bases que se suscite o requiera durante el proceso de selección será resuelta** por la Comisión.
- En caso de empate, la Comisión definirá al GANADOR mediante un sorteo en presencia de los postulantes que obtuvieron el mismo puntaje final.

XII. PUNTAJE TOTAL

EVALUACIÓN	PORCENTAJE	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación curricular	50%	35	50
Entrevista personal	50%	35	50
PUNTAJE MÍNIMO APROBADO: 70 puntos, PUNTAJE MÁXIMO: 100 puntos. El cuadro de méritos sólo se elaborará con los postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección.			

XIII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO DE CARÁCTER TRANSITORIO.

- Los postulantes "GANADORES" del proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro del Contrato Administrativo de Servicios, se deberán presentar en la Unidad de Recursos Humanos dentro del plazo establecido.
- Si el postulante declarado GANADOR en el proceso de selección no se presenta con la información requerida dentro de las 48 horas posterior a la adjudicación de plazas, se procederá a convocar al primer ELEGIBLE según orden de méritos para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo a partir de la respectiva notificación.

XIV. DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PUESTO:

El concurso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes al puesto convocado.
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo aprobatorio, en cualquiera de las etapas del proceso de selección.

XV. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

El proceso puede ser cancelado en alguno de los supuestos, sin que sea responsabilidad de la Municipalidad Distrital de Lares, en los siguientes casos:

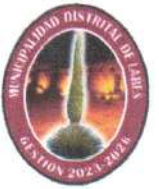
- Cuando desaparece la necesidad del servicio, con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones debidamente justificadas.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES

Comité evaluador del concurso Público CAS transitorio N° 04-2025-MDL

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



FORMATO N° 01 FICHA RESUMEN CURRICULAR

PROCESO CAS CAS N° 04-2025-MDL/C

PUESTO AL QUE POSTULA	
DEPENDENCIA / ÁREA USUARIA	

CÓDIGO DEL CARGO	
------------------	--

Los datos consignados en esta ficha deberán ser acreditados en la etapa de evaluación curricular. Cuando el postulante no adjunte documentos necesarios será declarado como NO APTO.

1 DATOS PERSONALES	
DNI N°	
Apellidos y Nombres	
Fecha de Nacimiento (día/mes/año)	
Dirección	
Distrito	
Estado Civil	
Teléfono Celular	
Correo electrónico	
¿Tiene usted una Discapacidad?	Si ()
-Deberá ser acreditado con copia simple emitido por la entidad competente — CONADIS.	No ()
¿Es Licenciado de las Fuerzas Armadas?	Si ()
	No ()
¿Pertenece usted al Cuerpo de Gerentes Públicos?	Si ()
	No ()



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES
Comité evaluador del concurso Público CAS transitorio N° 04-2025-MDL
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

2. FORMACIÓN ACADÉMICA								
	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	NIVEL ALCANZADO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	MES / AÑO		Años de estudios	QUÉ DOCUMENTO TIENE QUE SUSTENTE LO SEÑALADO	(*) N° de Folio Donde Se Ubica El Documento En El CV
				DESDE	HASTA			
FORMACIÓN TÉCNICA				/	/			
FORMACIÓN UNIVERSITARIA				/	/			
MAESTRÍA				/	/			
DOCTORADO				/	/			
OTROS ESTUDIOS (Otras profesiones, Especialidades y/o Maestrías)				/	/			
OTROS ESTUDIOS (Otras profesiones, Especialidades y/o Maestrías)				/	/			

(*) DEBERÁ SER LLENADO OBLIGATORIAMENTE EN LA PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM DOCUMENTADO

NOTA: Si tuviera más estudios podrá seguir desplegando líneas para registrar otros estudios.





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LARES
Comité evaluador del concurso Público CAS transitorio N° 04-2025-MDL
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



3. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO REQUERIDOS EN EL PERFIL			
CONOCIMIENTO DEL PUESTO O ÁREA	NIVEL	SOLO EN CASO CUENTE CON DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA, DETALLE	
		INSTITUCIÓN QUE CERTIFICA	(*) N° de folio DONDE SE UBICA EL DOCUMENTO EN EL CV)

4.- INFORMACIÓN ADICIONAL (Sustentado con documentos)	
N° DE COLEGIATURA	
FECHA DE COLEGIATURA	
HABILITACIÓN PROFESIONAL	





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES
Comité evaluador del concurso Público CAS transitorio N° 04-2025-MDL
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



5. CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS EN EL PERFIL				
CURSOS, DIPLOMADOS, -ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	INSTITUCIÓN	TIEMPO DE ESTUDIOS EN HORAS	DOCUMENTO SUSTENTATORIA	(*) N° de FOLIO DONDE SE UBICA EL DOCUMENTO EN EL CV

(*) DEBERÁ SER LLENADO OBLIGATORIAMENTE EN LA PRESENTACIÓN DEL CURRICULUM DOCUMENTADO





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES
Comité evaluador del concurso Público CAS transitorio N° 04-2025-MDL
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

6 EXPERIENCIA LABORAL GENERAL (Sustentado con documentos).								(*) N° de Folio DONDE SE UBICA EL DOCUMENTO EN EL CV
EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN	UNIDAD ORGÁNICA / ÁREA	SECTOR	CARGO / NOMBRE DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIONES DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES RELACIONAS AL PUESTO QUE POSTULA	FECHA DE INICIO D/M/A	FECHA DE TERMINO D/M/A	AÑOS/MESES/ DÍAS DE EXPERIENCIA	QUE DOCUMENTO TIENE QUE SUSTENTE LO SEÑALADO
							TOTAL, DE AÑOS DE EXPERIENCIA	

(*) DEBERÁ SER LLENADO OBLIGATORIAMENTE EN LA PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM DOCUMENTADO

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN QUE HE PROPORCIONADO, ES VERAZ Y ASUMO

(*) DEBERÁ SER LLENADO OBLIGATORIAMENTE EN LA PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM DOCUMENTADO

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN QUE HE PROPORCIONADO, ES VERAZ Y ASUMO LAS RESPONSABILIDADES Y CONSECUENCIAS LEGALES QUE ELLO PRODUZCA





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES
Comité evaluador del concurso Público CAS transitorio N° 04-2025-MDL
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

7. EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA (Sustentado con documentos).									
EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN	UNIDAD ORGÁNICA / ÁREA	SECTOR	CARGO / NOMBRE DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIONES DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES RELACIONAS AL PUESTO QUE POSTULA	FECHA DE INICIO D/M/A	FECHA DE TERMINO D/M/A	AÑOS/MESES/DÍAS DE EXPERIENCIA	QUE DOCUMENTO TIENE QUE SUSTENTE LO SEÑALADO	(*) N° de Folio DONDE SE UBICA EL DOCUMENTO EN EL CV
							TOTAL, DE AÑOS DE EXPERIENCIA		

(*) DEBERÁ SER LLENADO OBLIGATORIAMENTE EN LA PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM DOCUMENTADO

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN QUE HE PROPORCIONADO, ES VERAZ Y ASÍMISMO

(*) DEBERÁ SER LLENADO OBLIGATORIAMENTE EN LA PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM DOCUMENTADO

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN QUE HE PROPORCIONADO, ES VERAZ Y ASUMO LAS RESPONSABILIDADES Y CONSECUENCIAS LEGALES QUE ELLO PRODUZCA





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES
Comité evaluador del concurso Público CAS transitorio N° 04-2025-MDL
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



FORMATO N° 2
CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores:

Miembros de la Comisión del Concurso Público CAS de la Municipalidad Distrital de Lares.

PRESENTE:

Yo, identificado(a) con DNI
N°, mediante la presente le solicito se me considere para participar en el Proceso
CAS N° 04-2025-MDL/C, convocado por la Municipalidad Distrital de Lares, a fin de acceder al
Servicio cuya denominación es

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles
establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente la
correspondiente ficha resumen (Formato N° 1) documentado, copia de DNI y declaraciones Juradas
de acuerdo a los Formatos N° 3-A, 3-B, 3-C, 3-D, 4 y 5.

Lares, de de 2025.

Firma y huella digital del postulante

Indicar marcado con un aspa (x), condiciones de Discapacidad:

Adjunta Certificado de Discapacidad (SI) (NO)

Tipo de Discapacidad

- | | | |
|------------|------|------|
| • Física | (SI) | (NO) |
| • Auditiva | (SI) | (NO) |
| • Visual | (SI) | (NO) |
| • Mental | (SI) | (NO) |

Indicar marcados con un aspa (x):

Licenciado de las Fuerzas Armadas (SI) (NO)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES
Comité evaluador del concurso Público CAS transitorio N° 04-2025-MDL
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



FORMATO 3-A

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE
DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS —REDAM**

Yo, identificado(a)
con DNI N° con domicilio en

DECLARO BAJO JURAMENTO

Que, a la fecha, no me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007- JUS y modificaciones, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

Lares, de de 2025.



Firma y huella digital del postulante



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES
Comité evaluador del concurso Público CAS transitorio N° 04-2025-MDL
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



FORMATO 3-B
DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo, identificado(a)
con DNI N°., con domicilio(a) en

DECLARO BAJO JURAMENTO

NO percibir ingresos por parte del Estado, ni estar incurso en la prohibición legal de percibir simultáneamente doble remuneración y/o pensión a cargo del Estado, salvo por función docente o provenientes de dietas por participación en uno (01) de los directorios de entidades o empresas públicas, ni tener antecedentes penales ni policiales, tener sentencias condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que me impidan laborar en el Estado. Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

Lares, de de 2025.

Firma y huella digital del postulante



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES
Comité evaluador del concurso Público CAS transitorio N° 04-2025-MDL
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



FORMATO 3-C

DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO Y RELACIÓN DE PARENTESCO

Yo,....., identificada/o con Documento Nacional de Identidad DNI N°..... domiciliada/o en Distrito de Provincia..... Departamento....., postulante al CONCURSO PÚBLICO CAS N° 04-2025-MDL/C, al amparo del principio de presunción de veracidad establecido en el 1, numeral 1.7 del artículo IV del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS,

DECLARO BAJO JURAMENTO:

NO tener vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o matrimonio y/o por unión de hecho o convivencia o ser progenitores de sus hijos, con funcionarios, directivos y servidores públicos, y/o personal de confianza de la Municipalidad Distrital de Lares que gozan de la facultad de nombramiento o designación y/o contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, conforme lo establecido en la Ley N° 26771; y, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000- PCM.

Asimismo, me comprometo a no aceptar, participar o incentivar ninguna acción que configure Acto e Nepotismo, conforme a lo determinado por las normas sobre la materia.

Sin perjuicio de los alcances de la normativa sobre nepotismo, DECLARO BAJO JURAMENTO:

NO tengo pariente(s) hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, y/o esposo y/o cónyuge y/o progenitor de mi(s) hijo(s) que a la fecha se encuentran laborando en la Municipalidad Distrital de Lares.

SI tengo pariente(s) hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, y/o cónyuge que a la fecha se encuentran laborando en la Municipalidad Distrital de Lares, cuyos datos señalo a continuación

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	Vínculo o Parentesco	Dependencia donde labora

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometen falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Lares,de.....del 2025

Firma y Huella Digital del Postulante



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES
Comité evaluador del concurso Público CAS transitorio N° 04-2025-MDL
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



FORMATO 3-D
DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

Yo,....., con DNI N°
y domicilio fiscal en declaro bajo juramento, que
tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

- Ley N° 28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública".
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

Lares,.....de.....de 2025.

Firma y huella digital del postulante



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES
Comité evaluador del concurso Público CAS transitorio N° 04-2025-MDL
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



FORMATO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS,

Yo,, con DNI N°

con domicilio en

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Cumplir con los requisitos mínimos establecidos en las Bases para la convocatoria de personal CAS 04-2025-MDL de la Municipalidad del Distrito de Lares del puesto al cual me presento.

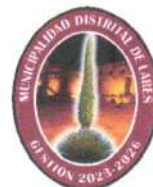
Me afirmo y me ratifico en lo expuesto, en señal de lo cual firmo el presente documento.

Lares, de de 2025.

Firma y huella digital del postulante



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES
Comité evaluador del concurso Público CAS transitorio N° 04-2025-MDL
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



FORMATO N° 5

DECLARACIÓN JURADA

Yo,

Identificado(a) con DNI N° postulante en el proceso de selección

CAS 04-2025-MDL, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Cumplir a la fecha de postulación con todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto.

- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI).
- No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSSC).
- No registrar antecedentes policiales, antecedentes penales y antecedentes judiciales, a nivel nacional.
- No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (01) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados.
- Que me comprometo a presentar los documentos que acrediten fehacientemente la veracidad de la información proporcionada.

Asimismo, autorizo a la entidad a realizar las investigaciones correspondientes para constatar la veracidad de esta información y en caso de no ser veraz o correcta la información o presentar inconsistencias, proceder a desvincularme del proceso de selección, de considerarlo pertinente.

Lares, de de 2025.

Firma y Huella Digital del Postulante



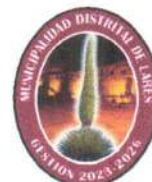
ANEXO 01

PERFIL DE PUESTOS





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES
Comité evaluador del concurso Público CAS transitorio N° 04-2025-MDL
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



I. GERENCIA MUNICIPAL

1. PROFESIONAL I - RESPONSABLE DE IMAGEN INSTITUCIONAL
GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria: Contratar los servicios de un (01) **RESPONSABLE DE IMAGEN INSTITUCIONAL**, para la Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Lares.
2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante: **Gerencia Municipal**.

A. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Grado académico de Bachiller en Ciencias de la Comunicación
EXPERIENCIA	- Experiencia profesional no menor de un (01) año. - Experiencia laboral en el sector público no menor de seis (06) meses.
CONOCIMIENTOS	- Conocimiento y dominio del idioma quechua (indispensable) - Conocimiento en la dirección de ceremonias, programas radiales.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	- Diplomado y/o cursos en Ofimática. - Diplomado y/o cursos relacionados al puesto.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	- Pro actividad - Trabajo en equipo - Análisis y síntesis - Comunicación asertiva - Orientación a resultados - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Empatía en atención al público

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones:

- a) Programar, coordinar, dirigir y ejecutar las actividades de relaciones públicas y los actos de carácter protocolar de la municipalidad.
- b) Programar, coordinar, dirigir y ejecutar las actividades de prensa y difusión sobre la gestión de la municipalidad en el ámbito interno y externo, procurando mantener y fomentar la buena imagen institucional.
- c) Coordinar la participación del concejo municipal en actos de protocolo, condecoraciones, estímulos y menciones.
- d) Coordinar y organizar la agenda oficial de actividades y compromisos del alcalde y gerente de la municipalidad.
- e) Coordinar con el concejo municipal, el gerente municipal, los jefes de los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad para programar y ejecutar programas de difusión interna y externa sobre las acciones de políticas y proyectos del gobierno local.
- f) Prestar apoyo a las instituciones y organizaciones populares del distrito en la difusión de sus actividades culturales, educacionales, deportivas y otras similares.
- g) Asistir al alcalde en la política de relaciones públicas.
- h) Apoyar, programar y coordinar las actividades de apoyo con las comunidades del ámbito distrital en aniversarios, reuniones, ferias y otros.
- i) Recoger los requerimientos de las necesidades de difusión de los diferentes órganos y unidades orgánicas de la municipalidad a fin de mantener debidamente informada a la opinión pública sobre la política y proyectos de la municipalidad a través de los medios de comunicación.
- j) Centralizar y archivar el registro filmico y álbum de fotos de las actividades ejecutadas por la municipalidad.
- k) Procesar la información institucional en coordinación con los diferentes órganos y unidades orgánicas de la municipalidad para su difusión a través de la página web, blog institucional y redes sociales.
- l) Otras funciones que asigne su jefe inmediato.

C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Lares – Oficina de Imagen Institucional
Duración del contrato	03 meses
Ingreso mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles).
Código	PROF I-01-GM



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES

Comité evaluador del concurso Público CAS transitorio N° 04-2025-MDL

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



2. PROFESIONAL III - SECRETARIO GENERAL

GENERALIDADES

- Objeto de la Convocatoria: Contratar los servicios de un (01) **SECRETARIO GENERAL**, para la Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Lares.
- Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante: **Gerencia Municipal**.

A. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título profesional Universitario en Derecho, colegiado con habilitación vigente.
EXPERIENCIA	- Experiencia Profesional no menor de tres (03) años. - Experiencia laboral en el cargo, en el sector público no menor de dos (02) años.
CONOCIMIENTOS	- Gestión Pública. - Manejo de documentos de gestión. - Mejora continua de la gestión pública. - Sistema integrado de administración.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	- Diplomado y/o cursos de especialización en Gestión Pública. - Diplomado y/o especialización en Ofimática Profesional.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	- Pro actividad - Trabajo en equipo - Análisis y síntesis - Comunicación asertiva - Orientación a resultados - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Empatía en atención al público

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones:

- Prestar apoyo administrativo a la Alcaldía y al Concejo Municipal, cuando sea requerido.
- Convocar a los Regidores y/o funcionarios a sesiones de Concejo Municipal que disponga la Alcaldía; así mismo confeccionar y llevar las Actas de sesiones del Concejo, y actuar como secretario.
- Dar fe de los acuerdos adoptados por el Concejo Municipal y de las Resoluciones que emite el despacho de Alcaldía.
- Conducir el registro, publicación, distribución y custodia de los Acuerdos, Ordenanzas, Decretos y Resoluciones, cuando corresponda, así como transcribir y autenticar sus copias.
- Elaborar proyectos normativos de su competencia.
- Comunicar oportunamente las citaciones y agenda de las reuniones de las comisiones que dispongan los presidentes de las mismas.
- Administrar y custodiar los dispositivos que emitan los órganos de gobierno de la Municipalidad, velar por el cumplimiento de las formalidades relativas a la expedición de resoluciones que emitan por delegación, las unidades orgánicas, así como su custodia.
- Certificar las copias de los documentos que obran en el Archivo Central, así como de los documentos y expedientes en trámite.
- Organizar, coordinar y controlar el Sistema de Gestión Documental.
- Otras funciones que asigne su jefe inmediato.

C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Lares – Oficina de Secretaria General
Duración del contrato	03 meses
Ingreso mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 soles).
Código	PROF III-01-GM



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES
Comité evaluador del concurso Público CAS transitorio N° 04-2025-MDL
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



II. OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

1. PROFESIONAL IV – JEFE DE RECURSOS HUMANOS

GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria: Contratar los servicios de un (01) **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**, para la Oficina General de Administración de la Municipalidad Distrital de Lares.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante: **Oficina General de Administración.**

A. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Profesional Titulado universitario en Derecho, Contabilidad, Administración u otros a fines al cargo, Colegiado y Habilitado.
EXPERIENCIA	- Experiencia general no menor de cuatro (4) años. - Experiencia laboral en el cargo, en el Sector Público no menor a dos (2) años.
CONOCIMIENTOS	- Gestión Pública - Normatividad específica de Recursos Humanos. - Gestión de los procesos técnicos de Recursos Humanos. - Programa de Declaración Telemática - PDT - Conocimiento de Ofimática. - Idioma quechua
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	- Diploma o cursos en Gestión Pública. - Diploma o cursos en Recursos Humanos
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	- Pro actividad - Trabajo en equipo - Análisis y síntesis - Comunicación asertiva - Orientación a resultados - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Empatía en atención al público

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones:

- Proponer Directivas relacionadas a la administración de personal para su revisión y aprobación por Resolución de Gerencia Municipal.
- Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades del sistema de personal y administrar los recursos humanos de la Municipalidad, conforme a la normativa vigente.
- Organizar y actualizar el escalafón y registro de funcionarios y servidores de la Municipalidad, así como administrar el régimen de pensiones.
- Ejecutar los procedimientos de selección, calificación, contratación, evaluación, promoción, ascenso y rotación de personal en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
- Elaborar y actualizar el reglamento de control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal y/o reglamento interno de trabajo.
- Propiciar el desarrollo personal, realizando las acciones de capacitación en forma selectiva y/o masiva, a fin de mejorar su formación profesional o técnico que conlleve a un mejor y cabal desempeño de sus funciones.
- Proyectar Resoluciones de Liquidaciones por Compensación por Tiempo de Servicios y de otros beneficios sociales que correspondan conforme a Ley y de otros procedimientos del Sistema de Personal.
- Elaborar contratos de personal en las modalidades que correspondan.
- Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica y presentarlo en el plazo establecido.
- Elaborar y actualizar el cuadro para asignación de personal (CAP) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Reglamento Interno de Trabajo en coordinación con la Gerencia Municipal, Oficina General de Administración y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Promover la gestión del desarrollo, la capacitación y el rendimiento.
- Otras funciones encomendadas por el superior.

C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Lares – Oficina General de Administración
Duración del contrato	03 meses
Ingreso mensual	S/. 4,700.00 (Cuatro mil setecientos 00/100 soles).
Código	PROF IV-01-OGA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES

Comité evaluador del concurso Público CAS transitorio N° 04-2025-MDL

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



2. PROFESIONAL IV - JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA Y RENTAS

GENERALIDADES

- Objeto de la Convocatoria: Contratar los servicios de un (01) JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA Y RENTAS, para la Oficina General de Administración de la Municipalidad Distrital de Lares.
- Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante: **Oficina General de Administración.**

A. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Profesional en Contabilidad, Administración, Economía y otros afines al cargo, colegiado con habilitación vigente.
EXPERIENCIA	- Experiencia general no menor de cuatro (04) años. - Experiencia específica en el puesto, en el sector público no menor de dos (02) años.
CONOCIMIENTOS	- Gestión pública. - Sistema de Tesorería Gubernamental. - SIAF, SIGA - Ofimática - Idioma quechua.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	- Diplomado y/o cursos en Gestión Pública. - Diplomado y/o cursos en SIGA. - Diplomado y/o cursos en SIAF. - Diplomado y/o cursos en Tesorería Gubernamental. - Diplomado y/o cursos en Ofimática.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	- Pro actividad - Trabajo en equipo - Análisis y síntesis - Comunicación asertiva - Orientación a resultados - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Empatía en atención al público

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones:

- Programar, coordinar, ejecutar y supervisar actividades del sistema de Tesorería, emitiendo los reportes de información oportuna sobre los ingresos y egresos de los fondos asignados a la municipalidad.
- Atender el pago de las remuneraciones del personal en forma prioritaria, así como efectivizar los pagos de los acreedores de la municipalidad.
- Analizar y conciliar las cuentas bancarias de la municipalidad.
- Llevar el control de las obligaciones tributarias (PDT, Declaraciones Juradas y multas generadas, etc.) previsionales y jurisdiccionales (firmes y consentidas o cautelares).
- Llevar el control, registro y custodia de las cartas fianzas, Garantías y Pólizas de Seguros y otros valores.
- Efectuar las acciones de amortización e intereses de los compromisos financieros de la municipalidad.
- Formular la programación y/o flujo de caja, en concordancia con la captación de ingresos y el calendario de compromisos de gastos.
- Recepcionar, depositar, controlar, verificar y cautelar los ingresos de los fondos de la municipalidad de acuerdo a los rubros de financiamiento, que determine la Ley general de presupuesto, directivas de la Dirección General de Presupuesto Público y de la Directiva Nacional de Tesoro Público y demás normas complementarias.
- Supervisar el uso de fondos para pagos en efectivo de Caja Chica.
- Adoptar las medidas de seguridad para la custodia, traslado y depósito de fondos.
- Cumplir con las normas técnicas de control previstas por el Sistema Nacional de Control.
- Elaborar el Plan Operativo anual de su unidad y presentar en los plazos establecidos.
- Otras funciones que asigne su jefe inmediato.

C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Lares – Unidad de Tesorería y Rentas
Duración del contrato	03 meses
Ingreso mensual	S/. 4,700.00 (Cuatro Mil Setecientos con 00/100 soles).
Código	PROF IV-02-OGA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES
Comité evaluador del concurso Público CAS transitorio N° 04-2025-MDL
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



III. UNIDAD DE LOGÍSTICA Y BIENES MATERIALES

1. PROFESIONAL II - RESPONSABLE DE ADQUISICIONES DEL ESTADO – SEACE

GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria: Contratar los servicios de un (01) **RESPONSABLE DE ADQUISICIONES DEL ESTADO – SEACE**, para la Unidad de Logística y Bienes Materiales de la Municipalidad Distrital de Lares.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante: **Unidad de Logística y Bienes Materiales**.

A. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Profesional Titulado universitario, en Administración, Economía, Contabilidad y/o carreras afines, colegiado con habilitación vigente.
EXPERIENCIA	- Experiencia profesional no menor de dos (02) años. - Experiencia laboral específica en el puesto en el sector público no menor de un (01) año.
CONOCIMIENTOS	- Gestión Pública. - Contrataciones con el Estado. - Conocer el proceso administrativo del Sistema de Abastecimientos en gestión pública.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	- Diplomado y/o cursos en Gestión Pública. - Diplomado y/o cursos en Contrataciones con el Estado. - Capacitación en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE. - Diplomado y/o cursos en la Ley de Contrataciones del Estado. - Diplomado y/o cursos en Ofimática. - Contar con la certificación OSCE.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	- Pro actividad - Trabajo en equipo - Análisis y síntesis - Comunicación asertiva - Orientación a resultados - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Empatía en atención al público

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones:

- Conformar, conducir y brindar asistencia técnica a los Comités de Selección o al OEC para las contrataciones de la entidad que se desarrollen en ese ámbito.
- Elaborar los expedientes de contratación de los diferentes procesos de selección para la contratación de bienes, servicios y obras.
- Gestionar contrataciones a través de procedimientos de selección.
- Realizar indagaciones y/o análisis de mercado de proveedores para determinar valores estimados de procesos de selección, identificar pluralidad de oferta, potenciales factores de evaluación, entre otras condiciones relevantes para la contratación.
- Realizar gestiones de carácter presupuestal para la asignación de presupuesto necesario para las contrataciones de la entidad.
- Elaborar documentos y/o informes y/o resoluciones para la modificación del PAC, aprobación de expedientes de contratación y bases administrativas.
- Registrar información de los procedimientos de selección en el SEACE.
- Realizar el registro de órdenes de compra y de servicio en la plataforma SEACE.
- Identificar oportunidades de mejora de procesos de contratación y proponer alternativas de solución a problemas de suministro, utilizando para ello modalidades alternativas al procedimiento clásico de contratación, tales como subasta inversa, acuerdo marco, entre otros mecanismos.
- Otras funciones que asigne su jefe inmediato.

C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Lares – Unidad de Logística y Bienes Materiales
Duración del contrato	03 meses
Ingreso mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles).
Código	PROF II-01-UL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES
Comité evaluador del concurso Público CAS transitorio N° 04-2025-MDL
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



IV. OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

1. PROFESIONAL IV - RESPONSABLE DE UF

GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria: Contratar los servicios de un (01) **RESPONSABLE DE UF**, para la Oficina General de Administración de la Municipalidad Distrital de Lares.
2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante: **Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.**

A. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Título profesional universitario en Economía, Contabilidad, Administración y/o afines, colegiado con habilitación vigente.
EXPERIENCIA	• Experiencia General no menor de cuatro (04) años. • Experiencia laboral específica en el cargo y/o similar, en el sector público no menor de dos (02) años.
CONOCIMIENTOS	• Inversión Pública. • Contrataciones del Estado. • <i>Invierte.pe</i>.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	• Diplomado y/o cursos de especialización en Gestión Pública. • Diplomado y/o cursos de especialización en Planeamiento Estratégico. • Diplomado y/o cursos de especialización en Ofimática. • Diplomado y/o cursos de especialización en <i>Invierte.pe</i>.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	• Pro actividad • Trabajo en equipo • Análisis y síntesis • Comunicación asertiva • Orientación a resultados • Responsabilidad, honestidad y confiabilidad • Empatía en atención al público

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones:

- a) Elaboración y formulación de los estudios de pre inversión de acuerdo a la normativa vigente a fin de atender las diferentes necesidades presentadas por los diferentes órganos de línea, apoyo y asesoramiento.
- b) Elaborar las fichas técnicas y estudios de preinversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión teniendo en cuenta los objetivos previstos en la fase de programación multianual de inversiones.
- c) Registrar en el banco de inversiones los proyectos de inversión y las inversiones IOARR.
- d) Elaborar análisis, estudios, emisión de informes y proyectos de documentos técnicos en el ámbito de su competencia, a fin de resolver los diferentes expedientes.
- e) Coordinar en materia de presupuesto, proyectos de inversión y/o similares relacionados a los sectores de comercio exterior, turismo y artesanía.
- f) Participar en acciones vinculadas con normatividad de carácter técnico-legal.
- g) Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación vinculados con la entidad.
- h) Representar a la institución por delegación.
- i) Otras funciones que asigne su jefe inmediato.

C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Lares – Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Duración del contrato	03 meses
Ingreso mensual	S/. 4,700.00 (Cuatro Mil Setecientos con 00/100 soles).
Código	PROF IV-01-OGPP



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES
Comité evaluador del concurso Público CAS transitorio N° 04-2025-MDL
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



2. PROFESIONAL III - RESPONSABLE DE OPMI

GENERALIDADES

- Objeto de la Convocatoria: Contratar los servicios de un (01) **RESPONSABLE DE LA OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI)**, para la Oficina General de Administración de la Municipalidad Distrital de Lares.
- Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante: **Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.**

A. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título profesional universitario en economía, contabilidad y/o afines, colegiado, habilitado.
EXPERIENCIA	- Experiencia General no menor de 3 años. - Experiencia laboral específica en el puesto y/o similar, en el sector público no menor de 2 años.
CONOCIMIENTOS	- Proyectos de Inversión. - Gestión Pública. - Contrataciones del estado. - Programación Multianual y Gestión de Inversiones. - Invierte.pe
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	- Diplomado y/o cursos de especialización en Gestión Pública. - Diplomado y/o cursos de especialización en Programación Multianual y Gestión de Inversiones. - Diplomado y/o cursos de especialización en ofimática. - Diplomado y/o cursos de especialización en proyectos de inversión.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	- Pro actividad - Trabajo en equipo - Análisis y síntesis - Comunicación asertiva - Orientación a resultados - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Empatía en atención al público

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones:

- Elabora y actualiza, cuando corresponda, la cartera de inversiones.
- Propone al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de inversiones, incluidos aquellos en continuidad de inversiones y las brechas identificadas a considerarse en el programación multianual de inversiones (PMI) local, los cuales deben considerar los objetivos nacionales, planes sectoriales nacionales, los planes de desarrollo concertados regionales o locales, respectivamente, y ser concordante con las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual, cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto.
- Elabora el PMI local, en coordinación con las unidades formuladoras y unidades ejecutoras de inversiones respectivas y lo presenta al Órgano Resolutivo para su aprobación. La OPMI también coordinará con las entidades agrupadas o adscritas a su gobierno local.
- Informa a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a 1 año o que cuenten con el aval o garantía financiera del Estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el PMI.
- Realiza el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional del gobierno local.
- Registra y actualiza en el aplicativo informático del Banco de Inversiones los siguientes formatos:
- Formato 02: registro de la Unidad Formuladora en el Banco de Inversiones. Verificando que el responsable cumpla con el perfil establecido en el Anexo 02: perfil profesional del responsable de la Unidad Formuladora de la presente directiva.
- Formato 03: registro de la Unidad Ejecutora de Inversiones en el Banco de Inversiones.
- Formato 04: registro UF-Mancomunidad Municipal en el Banco de Inversiones, debidamente suscrito por el mismo. Cuando resulte aplicable el literal a) numeral 27.3 del artículo 27 del Reglamento de la Mancomunidad Municipal, aprobado por [Decreto Supremo 046-2010-PCM](#), además deberá adjuntarse copia del Acta del Acuerdo del Consejo Directivo de la Mancomunidad Municipal.
- Registrar en el MPMI las inversiones no previstas en la cartera de inversiones del PMI, conforme al procedimiento y requisitos establecidos en el Anexo N° 05: lineamientos para modificaciones de la cartera de inversiones PMI, cuando corresponda.
- Realizar la evaluación ex post de corto plazo y evaluación ex post de mediano plazo cuando corresponda, conforme al anexo N° 12: contenidos mínimos para la evaluación ex post de inversiones a los proyectos de inversión.
- Realizar el seguimiento del cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios sobre la base de los reportes generados por el MPMI. Para tal efecto, la OPMI elabora anualmente el formato N° 12-A: Seguimiento del cierre de brechas, el cual es registrado en el MPMI. La información que contiene dicho formato es de acceso público.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES
Comité evaluador del concurso Público CAS transitorio N° 04-2025-MDL
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Lares – Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Duración del contrato	03 MESES
Ingreso mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 soles).
Código	PROF III-01-OPP

